



Universidade Federal de Pelotas

Projeto GAMA
Grupo de Apoio em Matemática



Recomendações Gerais

Plano de trabalho

- (a) Atendimento aos alunos;
- (b) Confeção de material didático e de divulgação;
- (c) Levantamento de dados estatísticos referentes ao projeto;
- (d) Estudo e análise de programas computacionais como ferramenta matemática;
- (e) Estudo de editores de textos para elaboração de material didático.
- (f) Participação em cursos, seminários, palestras e outros, sobre temas de interesse do projeto.
- (g) Participação nos Cursos Preparatórios para o Cálculo oferecidos pelo Projeto.
- (h) Participação em reuniões do projeto.
- (i) Apresentação de trabalhos em congressos.
- (j) Estudos em matemática visando a formação do bolsista.

Disciplinas atendidas: Cálculo 1A (0100304); Cálculo 1 (0100301); Cálculo I (0100016 e 0100289) e Pré-Cálculo (0100229), Cálculo II (100017 e 100298), Cálculo 2 (100302), Cálculo III (100018) e Cálculo 3 (100303), EDO (100257) e ALGA (0100045).

Carga horária semanal (Monitorias)

Cada monitor tem 20 horas semanais de dedicação ao Projeto, sendo divididas em:

- (a) 10 horas de monitoria (05 horas para cada turma);
- (b) 02 horas para assistir reuniões semanais aos sábados*;
- (c) 02 horas para assistir a aula da turma;
- (d) 03 horas para pesquisa ou preparação para trabalhos em eventos científicos e/ou resolução de exercícios;
- (e) 01 hora para fazer o levantamento dos atendimentos, preenchimento e envio da tabela;
- (f) 01 hora para reuniões com o professor orientador do Projeto;
- (g) 01 hora para reuniões com o professor da turma monitorada.

* As reuniões gerais serão quinzenais e as faltas não justificadas serão descontadas da bolsa, sem possibilidade de reposição de horas. Faltas em três reuniões gerais, sem justificativas, podem gerar desligamento do bolsista.

Carga horária semanal (Turmas de reforço)

Cada monitor tem 20 horas semanais de dedicação ao Projeto, sendo divididas em:

- (a) 04 horas distribuídas no atendimento de uma turma de reforço;
- (b) 06 horas de monitoria para uma turma específica;
- (c) 03 horas para preparação das aulas;
- (d) 01 hora para fazer o levantamento dos atendimentos, preenchimento e envio da tabela;
- (e) 02 horas para assistir reuniões semanais aos sábados*;
- (f) 03 horas para pesquisa ou preparação para trabalhos em eventos científicos e/ou resolução de exercícios;
- (g) 01 hora para reuniões com o professor orientador do Projeto;

* As reuniões gerais serão quinzenais e as faltas não justificadas serão descontadas da bolsa, sem possibilidade de reposição de horas. Faltas em três reuniões gerais, sem justificativas, podem gerar desligamento do bolsista.

Atuação dos bolsistas nas monitorias

- (a) Mesmo tendo uma turma específica para monitorar, cada monitor deve atender a todos os alunos que o procurarem nos locais e horários de monitoria, mesmo que o aluno seja de outra turma.
- (b) No caso de haver muitos estudantes na sala divulgada para a monitoria e o monitor resolver trocar de sala durante o seu horário, o mesmo deverá deixar um recado na porta ou no quadro na sala, onde conste o nome do monitor, a data, o horário de monitoria e o local para onde foi transferido o atendimento.
- (c) Não é permitido que o monitor indique exercícios da lista do professor como sendo mais importante que outros, isto será feito pelo professor da turma, se ele achar necessário. Ao monitor cabe esclarecer as dúvidas nos exercícios e conteúdos solicitados pelo aluno.
- (d) Não é permitido que o monitor substitua o professor da turma em sala de aula.
- (e) No caso de haver troca de horários de monitoria, a modificação deverá ser imediatamente comunicada ao professor orientador e ao responsável pela página do Projeto através do email sitoprojetoufpel@gmail.com para que o novo horário seja divulgado.
- (f) Se houver a necessidade de um monitor faltar a algum dos horários de monitoria por motivo de saúde, o mesmo deverá avisar a turma monitorada e apresentar o atestado médico ao professor orientador na reunião semanal. Caso o bolsista não tenha atestado médico que comprove a

impossibilidade de comparecer na monitoria ou a falta venha a ocorrer por outro motivo, o bolsista deverá informar o professor orientador e providenciar com antecedência um colega para substituí-lo no horário previsto.

Atuação dos professores colaboradores

- (a) Colaborar com a divulgação da monitoria junto à turma monitorada pelo Projeto.
- (b) Reunir-se semanalmente (pelo menos uma hora) com o monitor da turma para realizar orientações e esclarecer dúvidas sobre exercícios propostos à turma. A carga horária de atendimento do professor junto ao monitor será contabilizada e certificada pelo Projeto.
- (c) Informar, se necessário, o orientador responsável pelo monitor no projeto sobre: dificuldades apresentadas pelo monitor, infrequência nos encontros, nas monitorias, etc.

Datas e horários das reuniões quinzenais:

20/08/16 – Reunião e aplicação do Teste Qualitativo 1: das 13:30 às 15:30;

03/09/16 – Reunião e aplicação do Teste Qualitativo 2: das 13:30 às 15:30;

17/09/16 – Reunião e aplicação do Teste Qualitativo 3: das 13:30 às 15:30;

01/10/16 – Reunião e aplicação do Teste Qualitativo 4: das 13:30 às 15:30;

15/10/16 – Reunião e aplicação do Teste Qualitativo 5: das 13:30 às 15:30;

29/10/16 – Reunião e aplicação do Teste Qualitativo 6: das 13:30 às 15:30;

12/11/16 – Reunião e aplicação do Teste Qualitativo 7: das 13:30 às 15:30;

26/11/16 – Reunião e aplicação do Teste Qualitativo 8: das 13:30 às 15:30;

10/12/16 – Reunião e Programação para o Curso Preparatório para o Cálculo: das 13:30 às 15:30;

Preenchimento do registro de monitoria (caderno):

- 1) O caderno de frequências será disponibilizado pelo professor orientador.
- 2) Em cada dia de monitoria, anote o dia, horário e local em que a monitoria está acontecendo.
- 3) Na primeira vez que o aluno comparece na monitoria, deve ser preenchida a tabela abaixo com os dados do aluno monitorado.

Nome completo	Matrícula	Curso	Disciplina	Professor	email

A cada dia em que o aluno comparecer na monitoria, deve ser preenchido o controle abaixo:

Data	Nome	Matrícula	Disciplina	Professor

No caso de nenhum aluno procurar o monitor em um determinado horário, o monitor deve fazer o registro “Não compareceu nenhum aluno”.

- 4) Se ocorrer qualquer tipo de imprevisto (tais como dificuldade em acessar a sala, atraso ou falta do monitor, etc.), o monitor deverá registrar no caderno, no final da monitoria, como um item de “Observações”.
- 5) As reuniões com o professor da turma também deverão ficar registradas no caderno constando o dia, o horário de início, de término e a assinatura do professor da turma.

Informações Importantes

Envio semanal dos atendimentos:

Email: secretaria.gama.ufpel@gmail.com

Envio dos horários para divulgação na página:

Email: siteprojetoufpel@gmail.com

Email da coordenação do Projeto:

Email: gama.ufpel@gmail.com

Página do Projeto:

<http://wp.ufpel.edu.br/projetogama/>

Facebook do Projeto:

<https://www.facebook.com/projetogamaufpel>